

Microsoft Teams kasutusjuhend

Koostaja: Primend OÜ

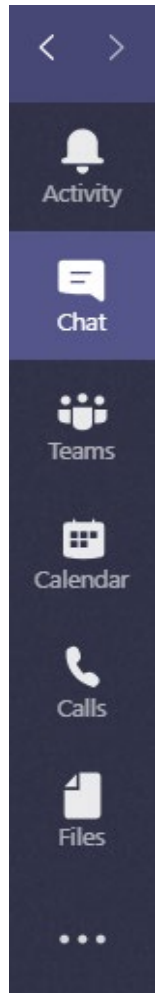
Aadress: Lõõtsa 12, Tallinn 11415

www.primend.ee

Sissejuhatus

- Tegemist on kiirjuhendiga, kus on välja toodud peamised Teams-i võimalused ja toimingud. Põhjalikuma ülevaate ja kogemuse saamiseks tuleks osaleda Teams-i koolitusel või tutvuda lisamaterjalide peatükis viidatud juhenditega.

Teams peamenüü



Activity – ülevaade viimastest teadetest

Chat – vestlused ühe või mitme isikuga

Teams – grupid ja töö ning vestlus gruppides

Calendar – O365 kalender

Calls – Teamsi kõnede tegemine ja nende ajalugu

Files – jagatud failid ja ajalugu

Help – juhendmaterjalid ja õpetusvideod

* Kui te olete Teamsile lisanud täiendavaid mooduleid, võib peamenüüs olla rohkem valikuid.

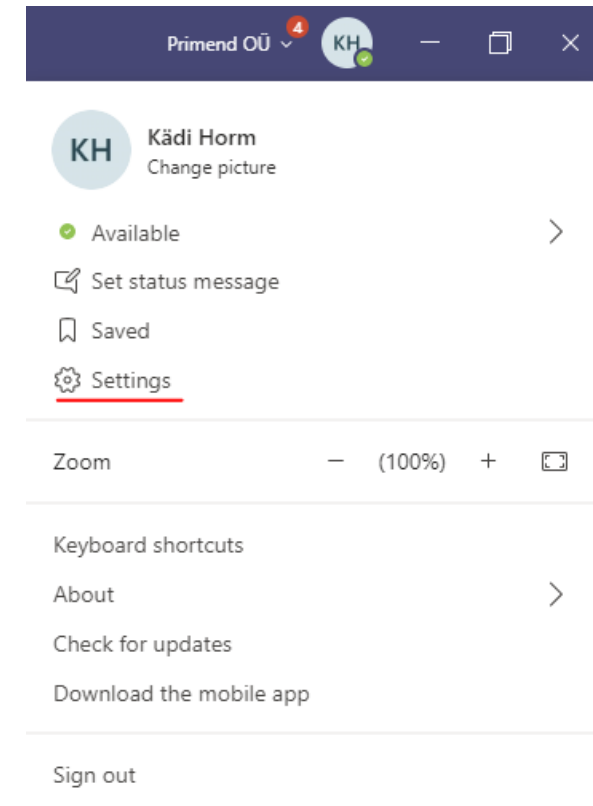
Keelevalik

Saate Teamsi kasutuskeeleks valida ka eesti keele.

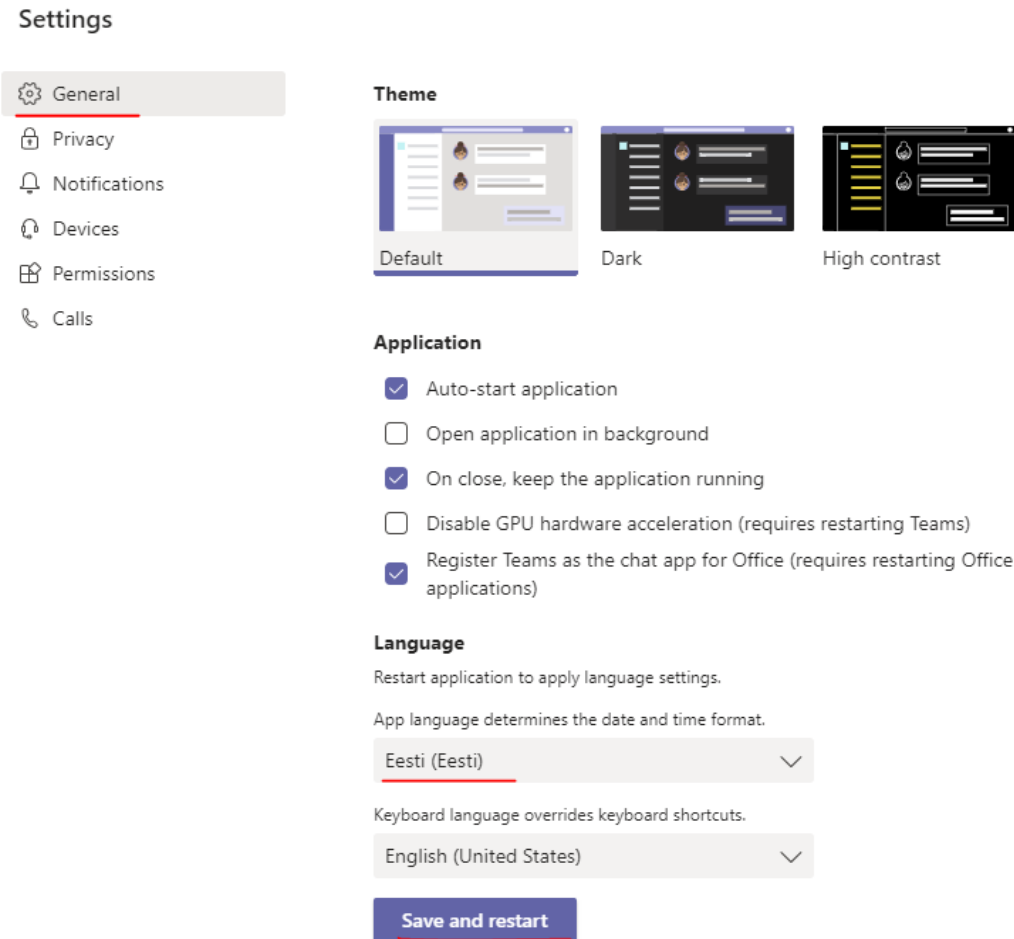
Valige paremast nurgast enda nimi



Valige rippmenüüst „Settings“



„Settings“ menüü alt valige „General“ ja sealt saate endale keeleks määrata eesti keele. Selleks, et keel vahetuks, tuleb Teams taaskäivitada.



Settings

- General
- Privacy
- Notifications
- Devices
- Permissions
- Calls

Theme

Default Dark High contrast

Application

- Auto-start application
- Open application in background
- On close, keep the application running
- Disable GPU hardware acceleration (requires restarting Teams)
- Register Teams as the chat app for Office (requires restarting Office applications)

Language

Restart application to apply language settings.

App language determines the date and time format.

Eesti (Eesti) ▾

Keyboard language overrides keyboard shortcuts.

English (United States) ▾

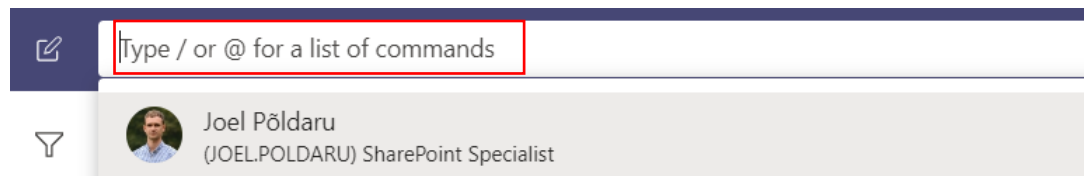
Save and restart

Vestluse alustamine (Chat)

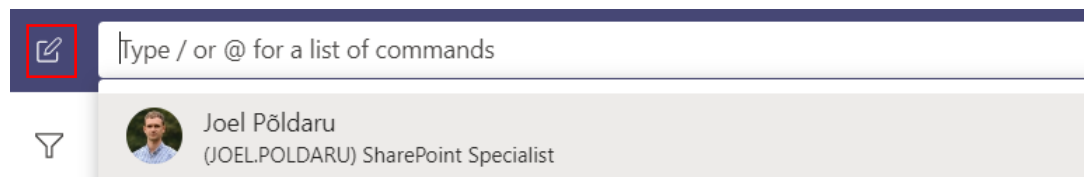
Vestlused ühe või mitme isikuga. Vestluses on võimalik lisaks tavapärasele suhtlemisele jagada faile, koostada memosid ja küsitlusi ning palju muud.

Vestluse alustamiseks tee ühte järgnevatest:

Sisesta Teams-i otsingusse isiku nimi, kellega vestelda soovite:



Valige New Chat ning sisestage isik(ud), kellega vestelda soovite:



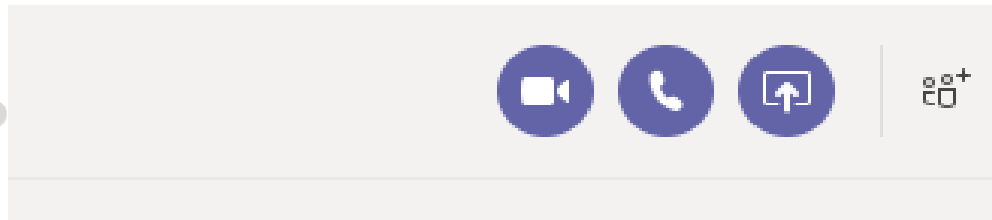
Vestlustele mitme inimese vahel, saab lisada teemakohase pealkirja.



Teamsi helistamine

TEAMSI HELISTAMINE

Kui te olete alustanud juba vestlust, siis saab valida ülevalt paremalt nurgast telefoni (ainult hääl) või videokaamera (hääl ja video), et alustada kõne teise inimesega.



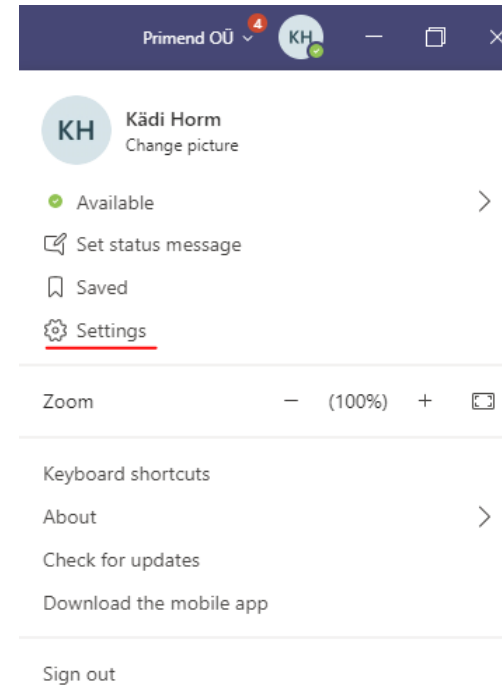
Kõneposti seadistamine

Kui inimene kellele helistate ei saa teie kõnet vastu võtta, siis pärast teatud aega suunatakse teid Teamsi kõneposti, kui teil ei ole kõnepost seadistatud, siis loetakse teie nimi ette ja öeldakse inglise keeles, et inimene ei saa praegu vastata ja palun jätke teada. Võimalik on kõneposti teadet ka ise salvestada:

Valige ülevalt paremalt enda nime ikoon:



Rippmenüüst valige „Settings“:



Järgmisest rippmenüüst valige „Calls“

Settings

- General
- Privacy
- Notifications
- Devices
- Permissions
- Calls**

„Calls“ menüüst saate valida „Configure voicemail“

Call answering rules

Choose how you want to handle incoming calls.

- Calls ring me Forward my calls

If unanswered VoiceMail ▾

Ring for this many seconds before redirecting

20 seconds (default) ▾

Voicemail

Voicemails will show in the calling app with audio playback and transcript.

[Configure voicemail](#)

Ringtones

Choose a ringtone for incoming calls

Calls for you Default ▾ ▶

Accessibility

Turn on TTY to use text to communicate over the phone line. To get this working, make sure to connect a TTY device.

- Turn on TTY mode

Järgmisest rippmenüüst saate valida „Record greeting,“ ja seadistada endale meelepärase kõneposti teate

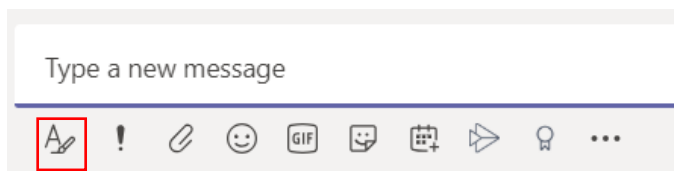
Voicemail

You'll find your voicemail messages and transcripts in Calls.

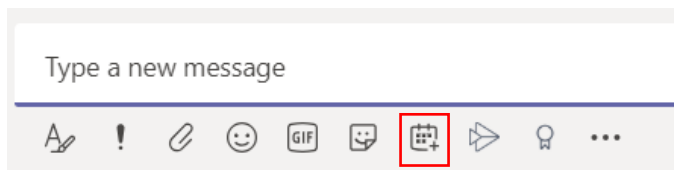
[Record a greeting](#)

Vestluse peamised toimingud

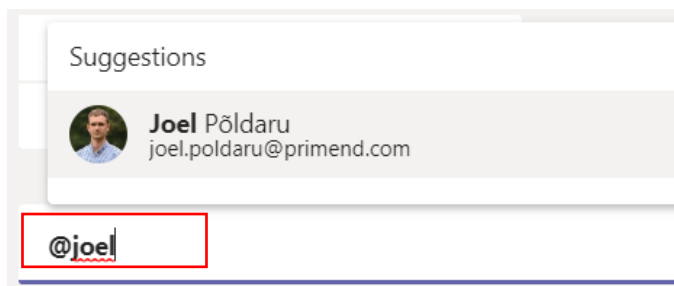
Sisestuslahtri mitme realiseks muutmiseks ja teksti vormindamiseks vali Format:



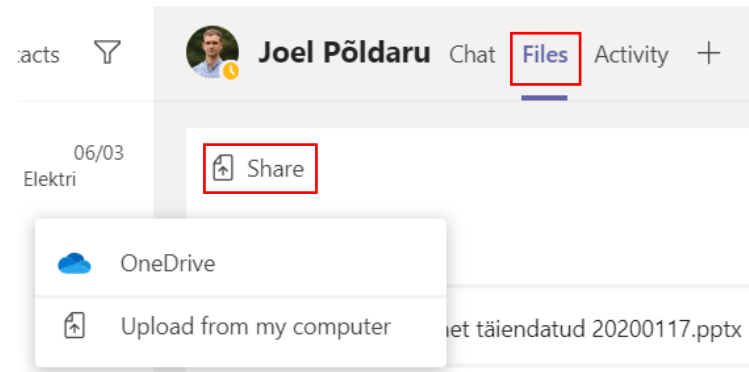
Kohtumise planeerimiseks vestluses osalejatega vali Schedule a meeting:



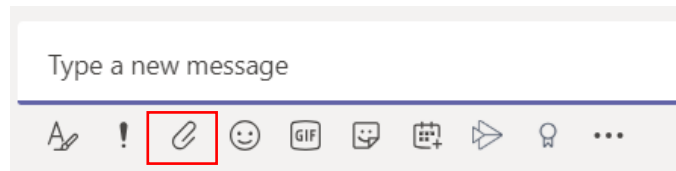
Mitme osalisega vestluses kellegi poole nimeliselt pöördumiseks sisestage „@“ ning seejärel soovitud isiku nimi:



Faili jagamiseks vali Files, seejärel Share ja vali sobiv jagamise viis:



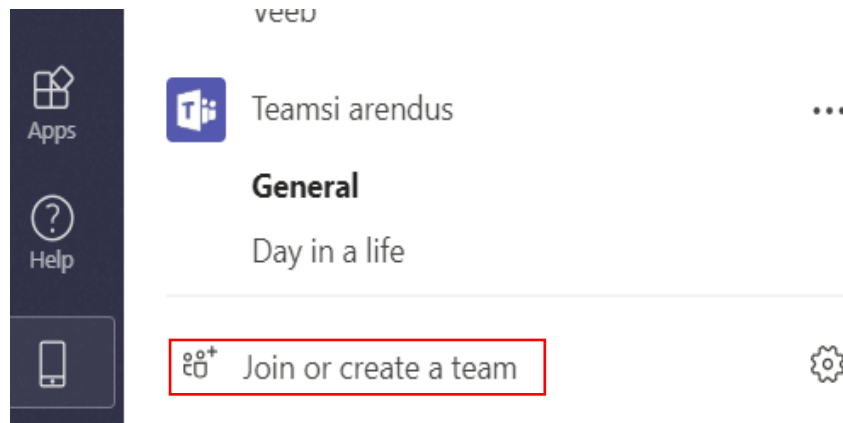
Faili võib manustada ka otse vestlusesse:



Töörühmade ja teemakanalite loomine

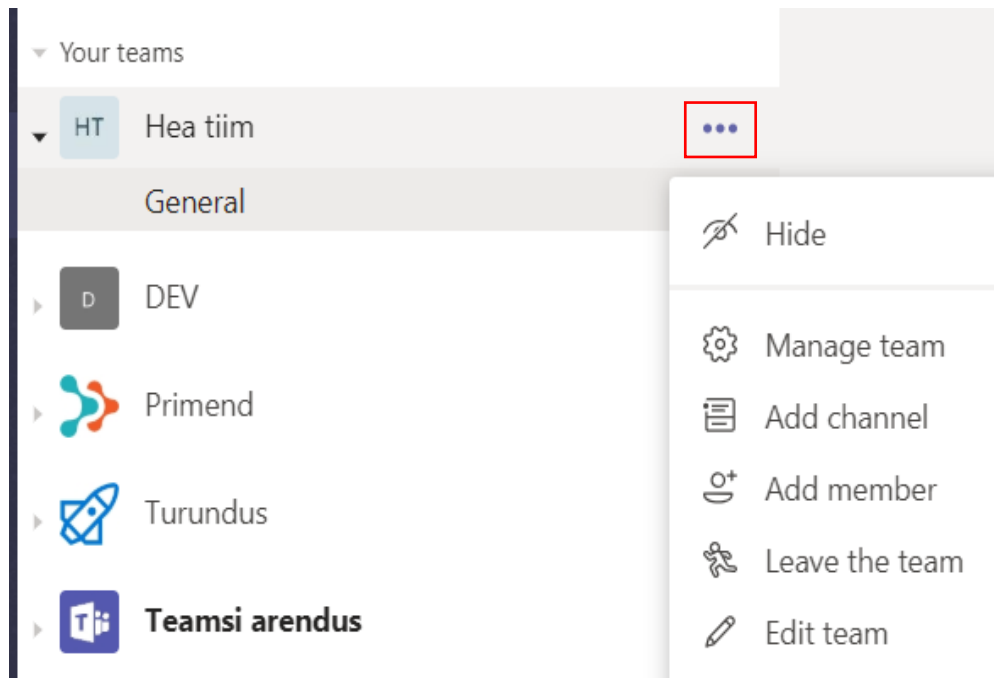
Teams valiku alt saab luua püsivamaid gruppe või teemakanaleid, milles suhelda, jagada uudiseid ja teateid ning ühiseid materjale.

Uue grupi loomiseks vali Join or create a team:



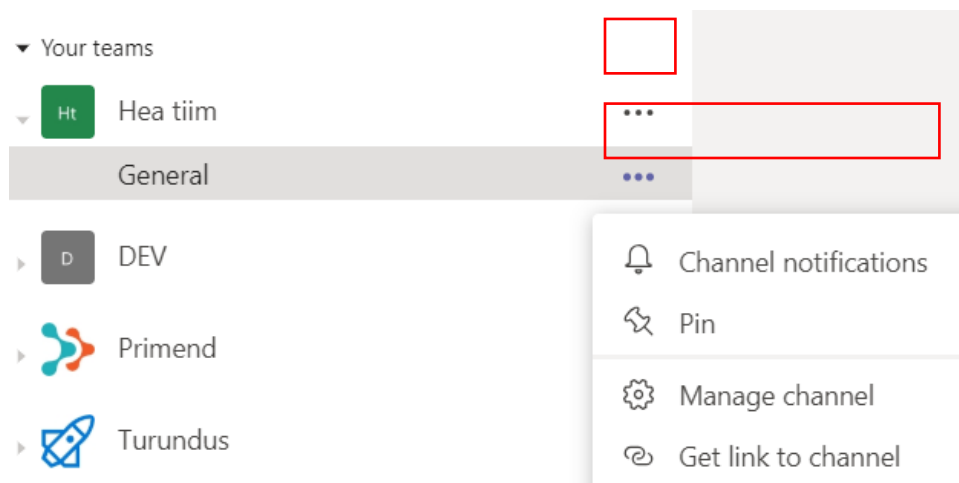
Grupi loomisest saab täpsemalt lugeda [MS juhendist](#)

Grupi sätete muutmiseks vali grupi nime taga olevad kolm täppi ning seejärel sobiv sätete menüü:

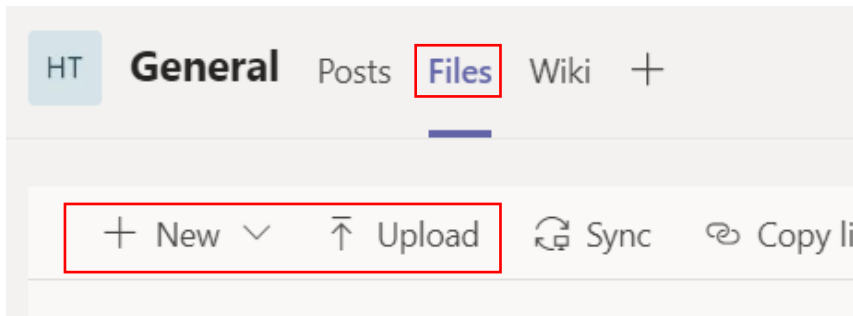


Grupi peamised omadused ja tegevused

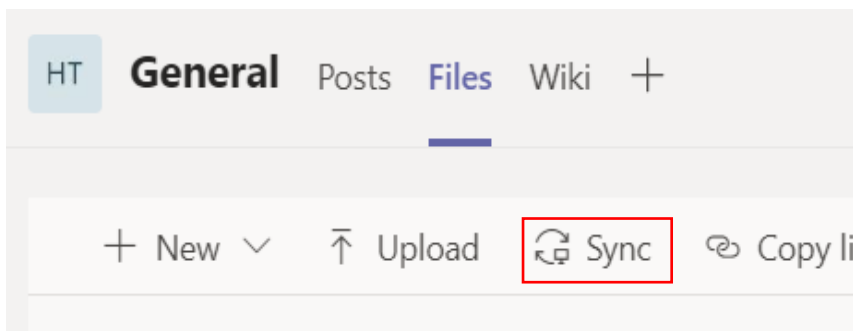
- Grupi alla võimalik luua eraldi vestlus- või teemakanaleid.
- Vestluses saab vastata otse teise isiku sõnumile, tekitades sellega liigendatud vestluse.
- Võimalik lisada suuremat valikut äppe kui tavavestluse puhul, näiteks Planner, Forms, Wiki jpt.
- Võimaldab alustada kohest koosolekut kogu grupiga.
- Uute postituste kuvamiseks grupivestluses tuleb teavitused igas vajalikus grupi kanalis aktiveerida:



Jagatud faile on võimalik organiseerida kaustadesse. Faili või kausta loomiseks või jagamiseks vali Files, seejärel New või Upload:



Grupi failide sünkroniseerimiseks File Explorerisse vali Sync:

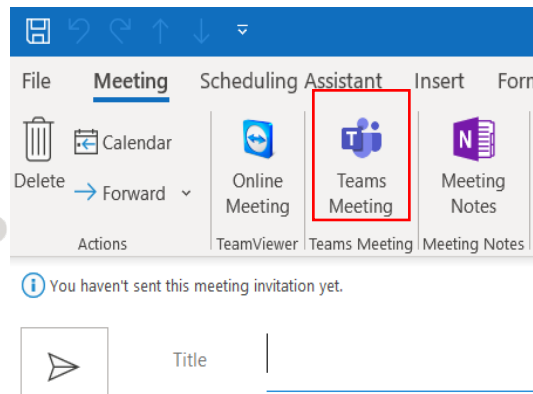


Koosolekute planeerimine ja liitumine

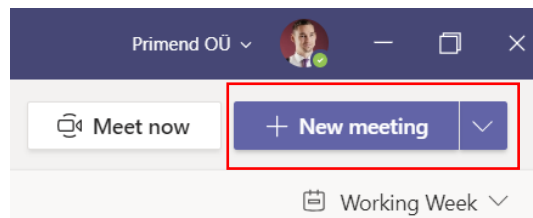
Uue Teams-i koosoleku planeerimiseks on mitu võimalust:

Outlookis uut koosolekut luues lisage kutsesse Teams-i link, mille kaudu osalejad saavad koosolekuga liituda.

Selleks vajutage uut koosolekut luues Teams Meeting valikule:

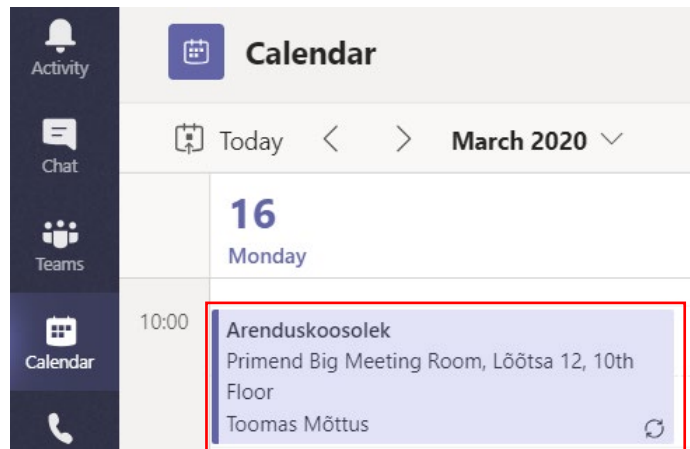


Teams-i kaudu kalendrisse koosolekut planeerides ilmub Teams-i koosoleku link kutsesse automaatselt.

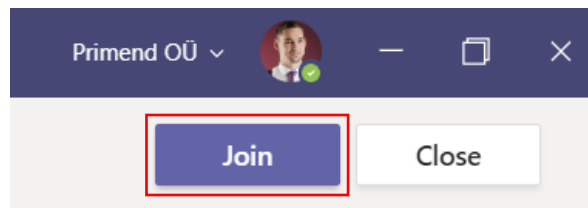


Koosolekul Teams-i kaudu osalemiseks on mitu võimalust:

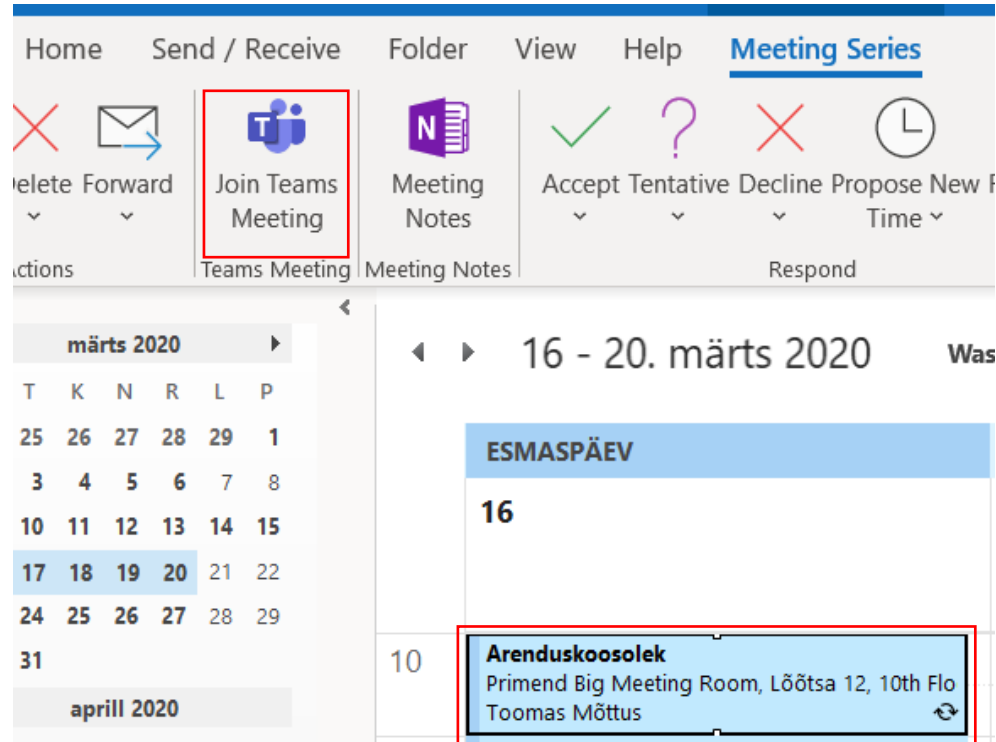
Otsi Teams-i kalendrist planeeritud koosolek ja vali see:



Seejärel vajuta Join:



Kliki Outlooki kalendris planeeritud koosolekul ja vali seejärel Join Teams Meeting:



The screenshot shows the Outlook interface. The top ribbon is set to 'Meeting Series' and includes the following options: Delete, Forward, Join Teams Meeting (highlighted with a red box), Meeting Notes, Accept, Tentative, Decline, and Propose New Time. Below the ribbon is a calendar view for March 2020. The main calendar area shows the dates 16-20. The date 16 is highlighted, and a meeting card is displayed for that date, titled 'Arenduskoosolek' (highlighted with a red box). The meeting details are: 'Primend Big Meeting Room, Lõõtsa 12, 10th Flo' and 'Toomas Mõttus'.

Home Send / Receive Folder View Help **Meeting Series**

Delete Forward **Join Teams Meeting** Meeting Notes Accept Tentative Decline Propose New Time

actions Teams Meeting Meeting Notes Respond

märts 2020 16 - 20. märts 2020 Was

T K N R L P

25 26 27 28 29 1

3 4 5 6 7 8

10 11 12 13 14 15

17 18 19 20 21 22

24 25 26 27 28 29

31

april 2020

10

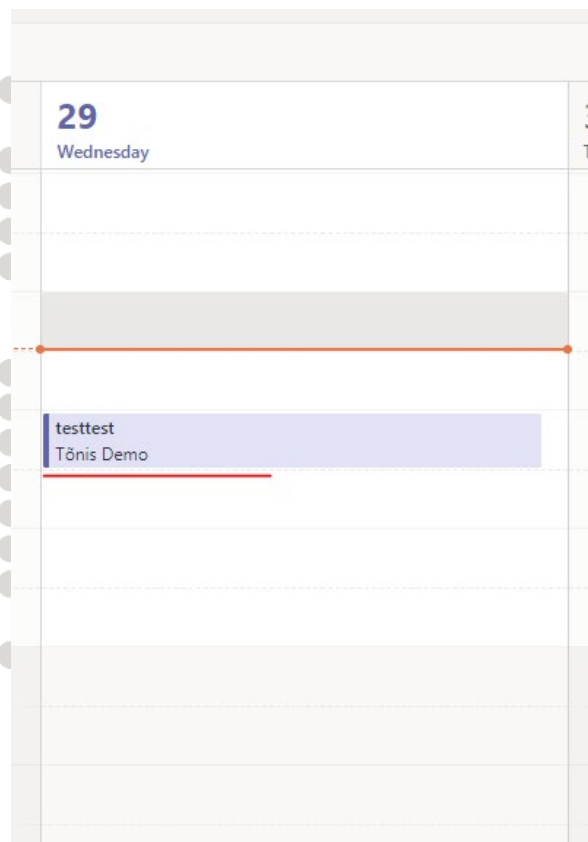
ESMASPÄEV

16

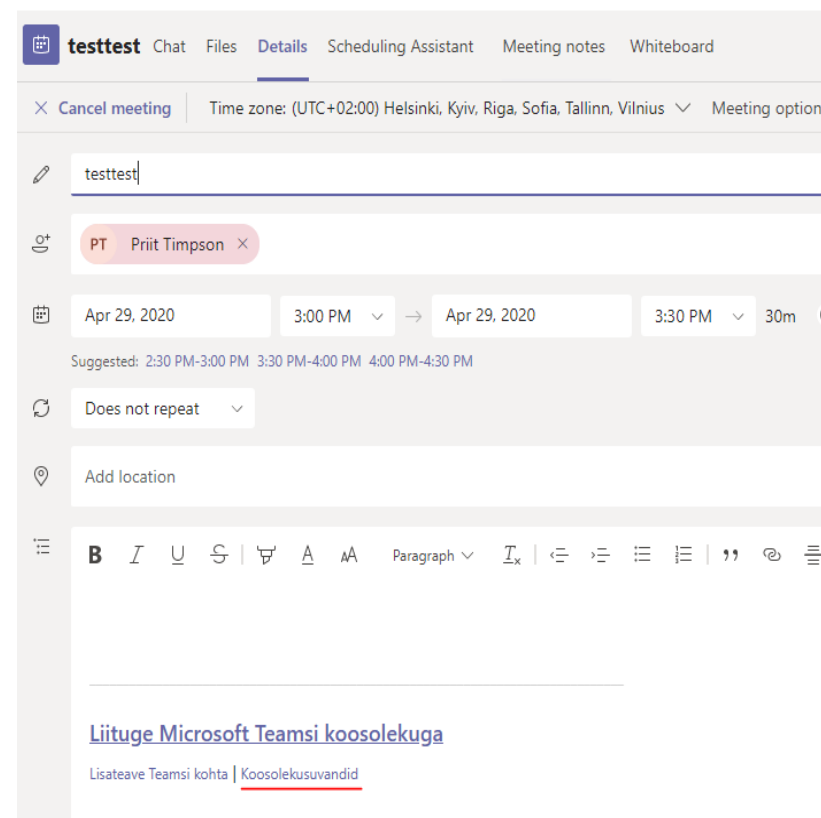
Arenduskoosolek
Primend Big Meeting Room, Lõõtsa 12, 10th Flo
Toomas Mõttus

Koosoleku korraldaja saab manuaalselt valida, kes saavad otse koosolekule ja kes lähevad koosoleku ooteruumi.

Tee koosoleku kutse



Koosoleku kutsele vajutades on koosoleku aluses valik koosolekuvariandid (ENG: meeting options)



Koosolekuvariantidele vajutades saab valida, kes saab ooteruumist mööduda. Vaikimis on valikuks, et kõik organisatsiooni töötajad saavad otse koosolekule. Eraldi igale koosolekule saab ka valida, kas ooteruumist saavad mööduda kõik või minu organisatsiooni ja usaldusväärsete organisatsioonide (IT poolt määratud) töötajad.

testtest

📅 29. aprill 2020 15:00 - 15:30

👤 Tõnis Demo

Koosolekusuvandid

Kes saab ooteruumist mööduda?

Luba helistajatel alati ooteruumist mööduda

Teata, kui helistajad koosolekuga liituvad või koosolekult lahkuvad

Kes saavad sisu esitada?

Minu organisatsiooni töötajad ▼

Kõik

Minu organisatsiooni ja usaldusväärsete organisatsioonide töötajad

Minu organisatsiooni töötajad

Igäüks ▼

Salvesta

Iga koosoleku jaoks saab ka valida, seda kes saab koosolekul sisu esitada. Vaikimis on valikuks igaüks. Eraldi igal koosolekul saab piirata seda, kes saavad sisu esitada: kas ainult minu organisatsiooni töötajad, määratud inimesed või ainult mina.

testtest

📅 29. aprill 2020 15:00 - 15:30

👤 Tõnis Demo

Koosolekusuvandid

Kes saab ooteruumist mööduda?

Minu organisatsiooni töötajad



Luba helistajatel alati ooteruumist mööduda

Jah



Teata, kui helistajad koosolekuga liituvad või koosolekult lahkuvad

Jah



Kes saavad sisu esitada?

Igaüks



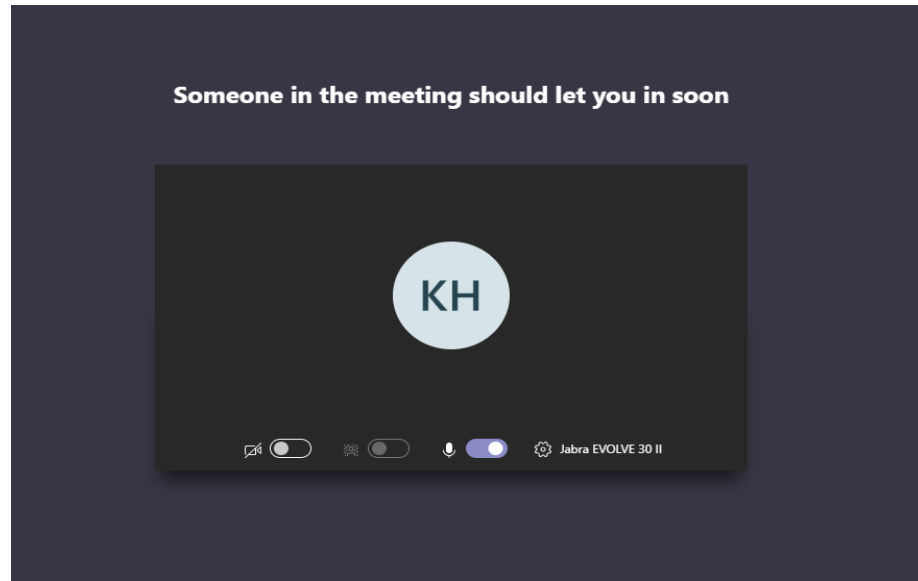
Igaüks

Minu organisatsiooni töötajad

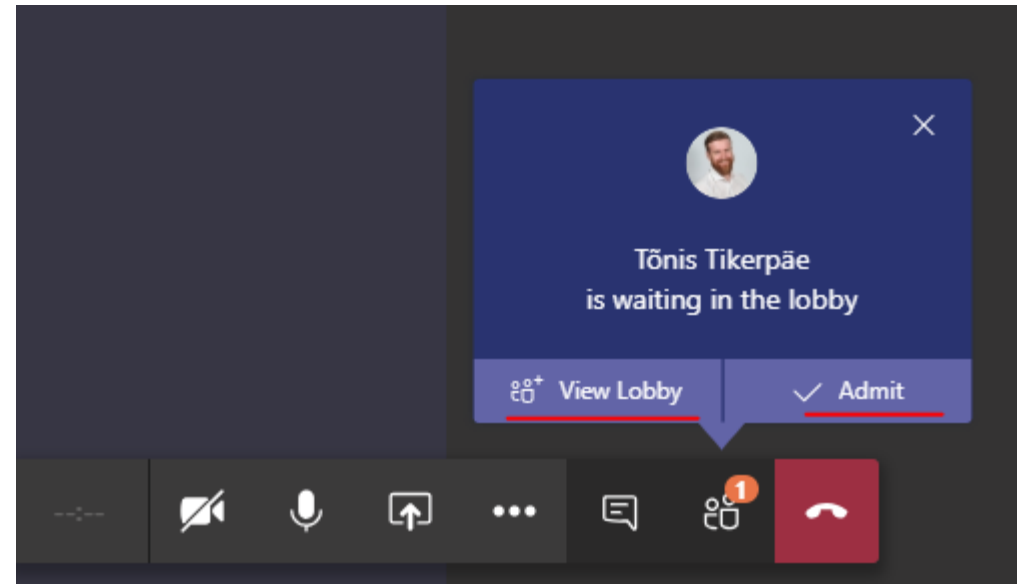
Määratud inimesed

Ainult mina

Kui teil puudub õigus otse koosolekule pääsemiseks, siis näete sellist ekraani enne, kui keegi koosolekule teid sisse laseb.

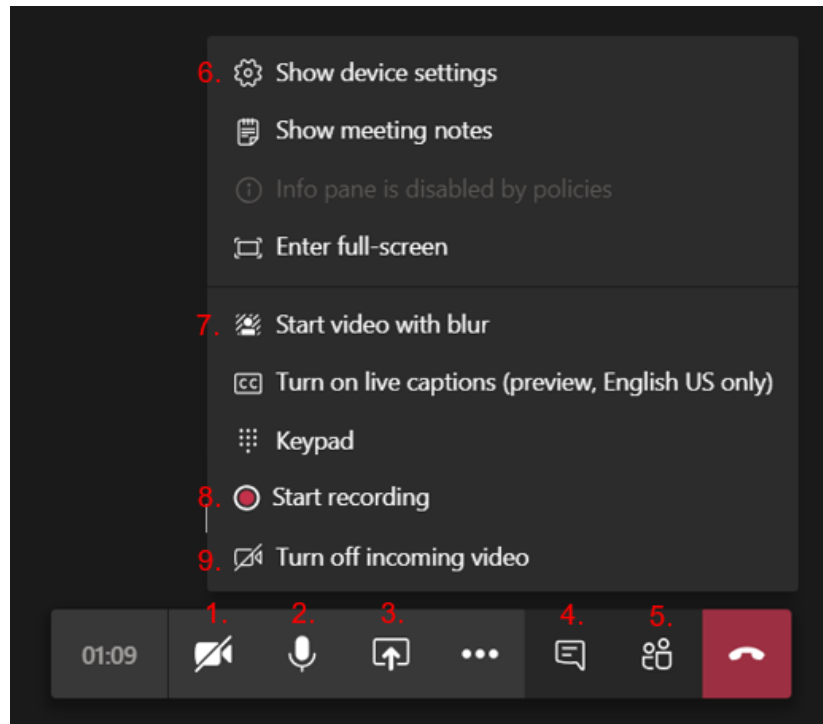


Koosolekul viibijad näevad allolevat teavet ja saavad inimesi koosolekule lubada



Koosoleku olulisemad toimingud

Menüüribalt on võimalik teha järgnevaid toiminguid:

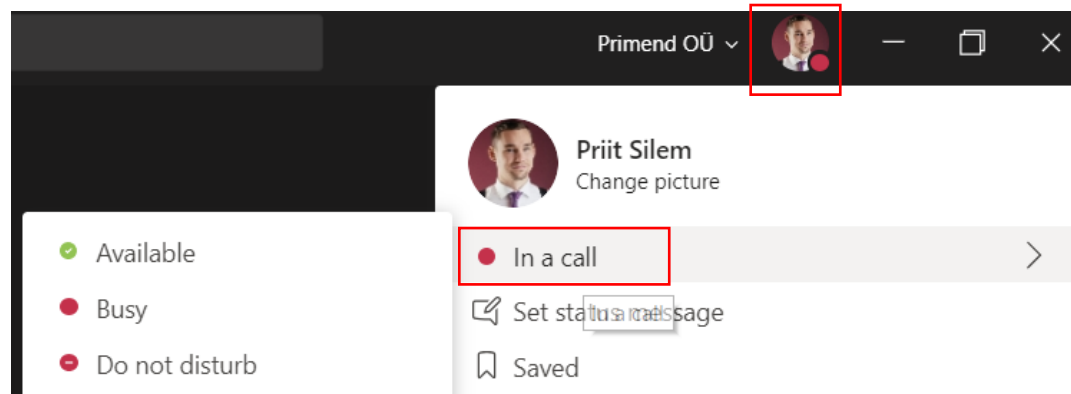


1. Kaamerat sisse ja välja lülitada.
2. Mikrofoni vaigistada.
3. Oma arvuti ekraanilt jagada. Jagamiseks saab valida nii kogu ekraanil toimuva kui üksiku programmi.
4. Koosoleku tekstivestlus. Võimaldab jagada infot, linke ning faile.
5. Osalejate lisamine ja ülevaade.
6. Audio- ja videoseadme sätted. Kui kasutada väliseid seadmeid, võib tekkida vajadus edastatava heli või pildi sätteid muuta.
7. Tausta udustamine. Muudab teie ümber oleva ala uduseks, kui seal on koosolekut segavat sisu.
8. Koosoleku salvestamine. Videosalvestis koosolekust salvestatakse Stream keskkonda ja salvestajale saadetakse automaatne meil salvestise lingiga.
9. Sissetuleva videopildi välja lülitamine. Aeglasema internetiühenduse korral tagab sujuvama koosoleku.

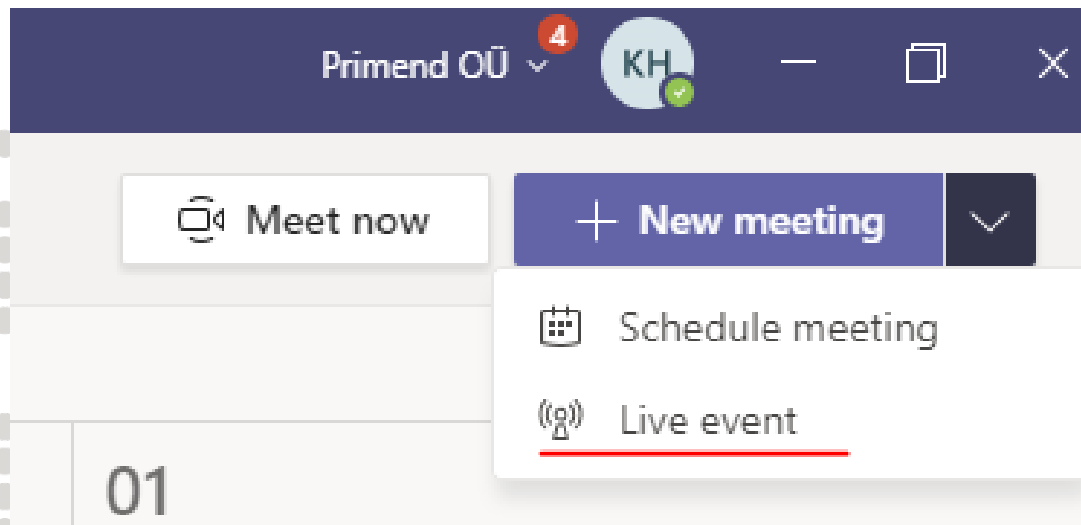
Staatuse muutmine koosoleku ajaks

Kui jagate teistele ekraanipilti, tuleks staatus koosoleku ajaks muuta Do not disturb, mis takistab Teams-i gruppide ja privaatvestluste teadete ilmumise jagatud ekraanile.

Selleks vali enda kasutaja ikoon, seejärel vali käesolev staatus ning avanevast valikust Do not disturb:




Teams Live Event



- Lisaks tavalisele koosolekule on võimalik organiseerida ka Teams Live Event. See on mõeldud suuremale auditooriumile, kus osalejatel on võimalik kaasrääkida ainult „chat“ vahendusel. Rääkida saab ainult esineja ja moderaator (ürituse korraldaja).
- Selleks, et Teams Live Eventit korraldada tuleb minna Teams kalendrisse ja valida „New meeting „ nupu alt „Live event“

Teams Live Event korraldamiseks tuleb valida pealkiri ja esineja:

New live event



You are setting up a live event

To invite attendees, copy the link once you schedule the live event, and publish it or send it in a calendar invite. [Learn more](#)

Title *


Location

Start









 End

Invite people to your event group

Organiser

 Kadi Horm
Producer

Details

B *I* U ~~S~~ |      Paragraph |  |   ...

Provide info about the live event

Close Next

Saab valida, kas Teams Live Event on saadaval kindlale grupile inimestele, tervele organisatsioonile või avalik. Pärast seda vajutada „Schedule“.

New live event

Live event permissions



People and groups

Only the specified people and groups can watch the live event.



Org-wide

Everyone in your org can watch the live event. (Sign-in required)



Public

The live event will be open to anyone. Use when most of the attendees are outside your org. (No sign-in required)

How will you produce your live event?

Teams

You plan to use Teams to share content from presenters' webcams and screens.

Recording available to producers and presenters

Recording available to attendees ⓘ


Close

Back

Schedule

Saate jagada Teams Live Event linki inimestega, keda soovite kutsuda

testtest

An icon showing a blue envelope with a white document inside, representing an invitation.

Invite attendees

To invite attendees, copy the link and share it or send it in a calendar invite.

[Get attendee link](#) [Learn more](#)

Wednesday, 29 April 2020
13:00-13:30 (30 minutes)
Microsoft Teams Meeting

[Join](#) [Chat](#)

You are the organiser.

[Cancel meeting](#)

Live event resources

[Refresh](#)

Organiser



Kädi Horm
Producer, Organiser

Event group



Tõnis Tikerpää
Presenter, Unknown

[Close](#)

[Edit](#)

Lisamaterjalid

Täpsemad juhendid ja videoõpetused leiad Teams-ist, kui valid Help ja seejärel Topics (juhendid) või Training (videoõpetused).

